

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS PADA BIRO PEREKONOMIAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan
Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

OLEH:

**DHEA SILKY ANGGRAINI
NPM 062030601591**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2023**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
MICROSOFT ACCESS PADA BIRO PEREKONOMIAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**DHEA SILKY ANGGRAINI
NPM 062030601591**

Menyetujui,

Palembang, 30 Agustus 2023

Pembimbing I,

**Ummasyroh, S.E., M.Ed.M.
NIP 196106051989032002**

Pembimbing II,

**Fetty Maretha, S.E., M.M.
NIP 198203242008012009**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 197602222002121001**

**Koordinator Program Studi
D. III Administrasi Bisnis,**

**Fetty Maretha, S.E., M.M.
NIP 198203242008012009**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dhea Silky Anggraini
NPM : 062030601591
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filing System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* Pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil dari penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, Agustus 2023

Yang membuat pernyataan,



Dhea Silky Anggraini
NPM 062030601591

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Dhea Silky Anggraini
NPM : 062030601591
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filing System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Microsoft Access Pada Biro Perekonomian
Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
dan dinyatakan LULUS

Pada Hari:

Tanggal: Agustus, 2023

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	<u>Ummasyroh, S.E., M.Ed.M</u> Ketua Penguji		<u>30-08-2023</u>
2.	<u>Munparidi, S.E., M.Si</u> Anggota Penguji		<u>30-08-2023</u>
3.	<u>Fetty Maretha, S.E., M.M</u> Anggota Penguji		<u>30-08-2023</u>
4.	<u>Gst. Ayu Oka Windarti, S.E., M.M</u> Anggota Penguji		<u>30-08-2023</u>

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Arsip itu penting karena melekat dengan kehidupan kita sebagai manusia, masyarakat, ataupun organisasi. (Maharuddin Hanafi)

Arsip hilang aset melayang. (Penulis)

Kupersembahkan Kepada:

- 1. Kedua Orang Tua**
- 2. Saudara-saudari Penulis**
- 3. Para Dosen Jurusan
Administrasi Bisnis**
- 4. Teman-teman Kelas 6NN**
- 5. Almamater kebanggan**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* Pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan”**.

Laporan Akhir ini membahas tentang kondisi penyimpanan surat masuk dan surat keluar pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan serta pengimplementasian kedalam sistem Kearsipan Elektronik. Adapun Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis menyadari dalam penyusunan Laporan Akhir ini masih banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan baik segi penyajian maupun segi pembahasannya. Hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan dan ilmu yang penulis miliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan Laporan Akhir ini.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua yang membacanya.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT berkat rahmat, taufik dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan lancar. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis dengan segala kerendahan hati ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., selaku Sekertaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Bisnis serta Dosen Pembimbing II yang telah memberikan motivasi, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
5. Ibu Ummasyroh, S.E., M.Ed.M., selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan motivasi, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Elda Riesca, S.T., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian di perusahaan.
7. Ibu Etty Aprianty dan Ibu Nila Darawarsita, S.H., M.Si., selaku staf khusus kearsipan Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumatera Selatan yang telah bersedia menjadi narasumber wawancara dengan penulis dan memberikan bantuannya pada saat penulis melakukan penelitian serta menyediakan data sebagai bahan penulisan laporan akhir ini.

8. Seluruh Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
9. Kedua Orang tua saya ayahanda Suparhan (Alm) yang telah berbahagia disisi Allah SWT dan Ibunda Mauli Dina Wati serta Saudaraku Windi Qonitah, S.Tr.Ak., dan M. Fachri Rizky Parhan yang turut memberikan dukungan baik moril maupun materil, nasihat, semangat serta do'a kepada penulis.
10. Kepada Abubakar terima kasih telah berkontribusi banyak dalam penulisan Laporan Akhir ini, baik motivasi, tenaga, dan pikiran yang diperlukan oleh penulis.
11. Teman-teman seperjuangan 6 NN Jurusan Administrasi Bisnis yang sudah berjuang bersama-sama dari awal hingga akhir.
12. Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya yang selalu penulis banggakan.
13. Kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan akhir ini.

Semoga bantuan dan jerih payah dari semua pihak yang ikut serta berpartisipasi dalam penyusunan Laporan Akhir ini, diberikan ridho dan berkah dari Allah SWT. Demikian dengan segala kerendahan hati, besar harapan penulis semoga laporan akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembacanya dan kita semua.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

ABSTRAK

Laporan akhir ini berjudul “Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* Pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan”. Tujuan laporan akhir ini adalah untuk merancang aplikasi kearsipan elektronik dengan menggunakan *software Microsoft Access 2016*. Teknik Pengumpulan data dilakukan menggunakan riset lapangan secara langsung seperti pengamatan, dokumentasi, studi kepustakaan dan wawancara langsung terhadap staf khusus kearsipan mengenai sistem kearsipan pada Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara bahwa Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel masih menggunakan sistem kearsipan manual dan arsip-arsip yang ada disusun berdasarkan kronologis atau tanggal pada surat. Adapun permasalahan yang dihadapi adalah sulitnya menemukan arsip yang membutuhkan waktu kurang lebih 10-15 menit dan terdapat beberapa surat yang tidak ditemukan dikarenakan penumpukan surat-surat yang tidak diarsipkan yang disebabkan kurangnya tempat penyimpanan arsip. Berdasarkan permasalahan tersebut penulis merancang aplikasi kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2016* agar dapat memudahkan staf khusus kearsipan dalam melakukan pencarian surat-surat yang hanya membutuhkan waktu pencarian kurang dari 1 menit, dapat mengurangi ruang penyimpanan arsip, dan meminimalisir terjadinya kehilangan surat, dikarenakan surat-surat tersebut akan dilakukan 2 kali penyimpanan, yaitu pada *google drive* dan aplikasi kearsipan elektronik. Hasil perancangan ini dapat dimanfaatkan staf khusus kearsipan dalam mengelola arsip elektronik pada Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel.

Kata kunci: Aplikasi, Biro Perekonomian, Elektronik, Kearsipan, Microsoft Access, Perancangan

ABSTRACT

This final report is entitled "Design of Microsoft Access-Based Electronic Filing System at the Economic Bureau of the Regional Secretariat of South Sumatra Province". The purpose of this final report is to design an electronic archival application using Microsoft Access 2016 software. Data collection techniques are carried out using direct field research such as observations, documentation, literature studies and direct interviews with special archival staff regarding the archival system at the Economic Bureau of South Sumatra Province. Based on observations and interviews that the Economic Bureau of South Sumatra Province still uses a manual filing system and the existing archives are arranged chronologically or date on letters. The problem faced is the difficulty of finding archives which takes approximately 10-15 minutes and there are some letters that are not found due to the accumulation of unarchived letters caused by lack of archive storage. Based on these problems, the author designed an electronic archival application based on Microsoft Access 2016 to make it easier for special archival staff to search for letters that only require less than 1 minute to search, can reduce archive storage space, and minimize the occurrence of mail loss, because the letters will be stored 2 times, namely on Google Drive and electronic archive applications. The results of this design can be utilized by special archival staff in managing electronic records at the Economic Bureau of South Sumatra Province.

Keywords: Applications, Bureau of Economic Affairs, Electronics, Archives, Microsoft Access, Design

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	8
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	8
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	8
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	8
1.5 Metode Penelitian	9
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	9
1.5.2 Pendekatan Penelitian.....	9
1.5.3 Jenis dan Sumber Data	10
1.5.4 Teknik Pengumpulan Data	11
1.5.5 <i>Key Informant</i>	13
1.5.6 Analisis Data	14

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Kearsipan	17
2.1.1 Pengertian Arsip	17
2.1.2 Pengorganisasian Arsip	17
2.1.3 Sistem Penyimpanan Arsip	18
2.1.4 Penemuan Kembali Arsip	19
2.1.5 Pengelolaan Arsip	19
2.2 Kearsipan Elektronik	20
2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik	20
2.2.2 Manfaat Arsip Elektronik	21
2.3 Konsep Dasar Sistem	21
2.3.1 Pengertian Sistem	21
2.3.2 <i>Database</i>	22
2.3.3 <i>PIECES</i>	22
2.4 <i>Microsoft Access</i>	24
2.4.1 Pengertian <i>Microsoft Access</i>	24
2.4.2 <i>Object Microsoft Access</i>	25
2.4.3 Keunggulan <i>Microsoft Access</i>	25
2.4.4 Kelemahan <i>Microsoft Access</i>	26
2.5 Keterangan <i>Flowchart</i>	26

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel	29
3.2 Logo Provinsi Sumatera Selatan dan Maknanya	30
3.3 Visi, Misi dan Tujuan Instansi	30
3.3.1 Visi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan	30
3.3.2 Misi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan	31
3.3.3 Tujuan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan	31
3.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	33
3.4.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumsel....	33
3.4.2 Struktur Organisasi Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel.....	35

3.4.3	Tugas dan Fungsi Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumatera Selatan.....	37
3.5	Sistem Kearsipan Pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan	39
3.5.1	Tata Cara Pencatatan dan Penyimpanan Surat Masuk dan Keluar	39
3.5.2	Cara Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel	44
3.5.3	Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Secara Manual	48
3.5.4	Hasil Wawancara Pada Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel	50

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1	Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan	59
4.2	Cara Mengoperasikan Sistem Kearsipan Elektronik	72
4.2.1	Uji Coba Pengoperasian Sistem Kearsipan Elektronik	81
4.2.2	Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik	84
4.2.3	Uji Coba Penemuan Kembali Arsip dengan Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik	85
4.2.4	Analisis Sistem	87

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1	Kesimpulan	94
5.2	Saran	95

DAFTAR PUSTAKA.....	96
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1	Hasil Uji Coba Penemuan Arsip Konvensional	3
Tabel 1.2	Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	4
Tabel 2.1	Perbedaan Kearsipan Konvensional dan Elektronik	20
Tabel 2.2	Keterangan Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	27
Tabel 3.1	Format Buku Agenda Surat Masuk	40
Tabel 3.2	Format Buku Agenda Surat Keluar	40
Tabel 3.3	Kode Klasifikasi Kearsipan Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel	45
Tabel 3.4	Hasil Uji Coba Penemuan Arsip Konvensional	49
Tabel 3.5	Rekapitulasi Pernyataan dan Jawaban dari Responden Ibu Nila Darawarsita, S.H., M.Si. dan Etty Aprianty	50
Tabel 4.1	Hasil Uji Coba Penemuan Arsip Konvensional	55
Tabel 4.2	Spesifikasi Tabel Admin	67
Tabel 4.3	Spesifikasi Tabel Surat Keluar	68
Tabel 4.4	Spesifikasi Tabel Surat Masuk	68
Tabel 4.5	Spesifikasi Tabel Surat Disposisi/Saran Surat Masuk	69
Tabel 4.6	Uji Coba Sistem yang Dilakukan oleh Ibu Nila Darawarsita, S.H., M.Si. dan Etty Aprianty	82
Tabel 4.7	Uji Coba Penemuan Surat Masuk dengan Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik	85
Tabel 4.8	Uji Coba Penemuan Surat Keluar dengan Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik	86
Tabel 4.9	Identifikasi dengan <i>PIECES</i>	88
Tabel 4.10	Perbandingan Penemuan Arsip Konvensional dan Elektronik....	91
Tabel 4.11	Perbandingan Sistem Kearsipan Konvensional dan Elektronik....	92

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Penumpukan Arsip yang Belum Didata	5
Gambar 1.2 Rak Arsip	6
Gambar 1.3 Alur Perancangan Sistem Kearsipan	16
Gambar 3.1 Logo Provinsi Sumatera Selatan	30
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumsel	34
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumsel	36
Gambar 3.4 Buku Agenda Surat Masuk	41
Gambar 3.5 Buku Agenda Surat Keluar	42
Gambar 3.6 Rak Arsip Tempat Penyimpanan Buku Agenda	42
Gambar 3.7 Map <i>Ordner</i> yang Berisikan Surat-Surat Setelah Disimpan	43
Gambar 4.1 PC (<i>Personal Computer</i>)	60
Gambar 4.2 <i>Printer</i> Epson L210	61
Gambar 4.3 Alur Sistem Pengarsipan Elektronik	62
Gambar 4.4 <i>Design</i> Tampilan Halaman <i>Login</i>	63
Gambar 4.5 <i>Design</i> Tampilan <i>Home</i>	63
Gambar 4.6 <i>Design</i> Tampilan <i>User</i>	64
Gambar 4.7 <i>Design</i> Tampilan Agenda Surat Keluar	64
Gambar 4.8 <i>Design</i> Tampilan Agenda Surat Masuk	65
Gambar 4.9 <i>Design</i> Tampilan Disposisi/Saran Surat Masuk	65
Gambar 4.10 <i>Design</i> Tampilan <i>Report</i> Surat Keluar	66
Gambar 4.11 <i>Design</i> Tampilan <i>Report</i> Surat Masuk	66
Gambar 4.12 <i>Design</i> Tampilan <i>Report</i> Disposisi/Saran Surat Masuk	67
Gambar 4.13 Menu <i>Login</i>	72
Gambar 4.14 <i>Messeage Box Form Login Password</i> Benar	73
Gambar 4.15 <i>Messeage Box Form Login Password</i> Salah	73
Gambar 4.16 Tampilan Menu <i>Home</i>	74

Gambar 4.17	Tampilan <i>Form</i> Agenda Surat Keluar	74
Gambar 4.18	Tampilan Tempat <i>Print</i> Surat Keluar	75
Gambar 4.19	Tampilan <i>Form</i> Agenda Surat Masuk	76
Gambar 4.20	Tampilan Tempat <i>Print</i> Surat Masuk	76
Gambar 4.21	Tampilan <i>Form</i> Disposisi/Saran Surat Masuk	77
Gambar 4.22	Tampilan Tempat <i>Print</i> Disposisi/Saran Surat Masuk	78
Gambar 4.23	Tampilan <i>Form User</i>	78
Gambar 4.24	Tampilan <i>Report</i> Surat Keluar	79
Gambar 4.25	Tampilan <i>Report</i> Surat Masuk	80
Gambar 4.26	Tampilan <i>Report</i> Disposisi/Saran Surat Masuk	80
Gambar 4.27	<i>Messeage Box Button Log Out</i>	81

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pengantar Permohonan Pengambilan Data Penelitian
- Lampiran 2 Surat Permohonan Pengambilan Data Penelitian
- Lampiran 3 Surat Balasan Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 4 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 1
- Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 2
- Lampiran 7 Lembar Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing 1
- Lampiran 8 Lembar Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing 2
- Lampiran 9 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 10 Lembar Hasil Wawancara Penelitian
- Lampiran 11 Surat Pernyataan Belum Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik
- Lampiran 12 Dokumentasi
- Lampiran 13 Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir